
أكاديمية الهدف للتنمية البشرية
رئيس مجلس الإدارة / م حسام الحديني
www.target-academy.com





مشروع الهدف لتطوير التعليم الفني

Microsoft Word 2003

إعداد

حسن إبراهيم توفيق

رابعة علوم المنصورة

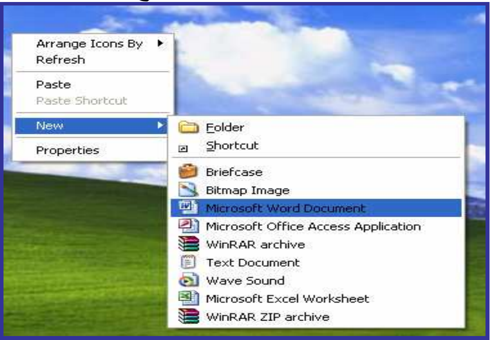
بسم الله الرحمن الرحيم

تشغيل البرنامج

Start →All Programs →Microsoft Office → Microsoft Word 2003



كما يمكننا تشغيل البرنامج بطريقه أخرى وذلك بالضغط بزر الفأره الأيمن على سطح المكتب وإختيار New ثم نقوم بإختيار Microsoft word document كما هو موضح بالصوره.



المكونات الأساسيه لنافذة البرنامج

١ – شريط العنوان Title bar

ويكون مكتوب عليه عنوان المستند ومن خلاله نستطيع اغلاق وتكبير وتصغير المستند.

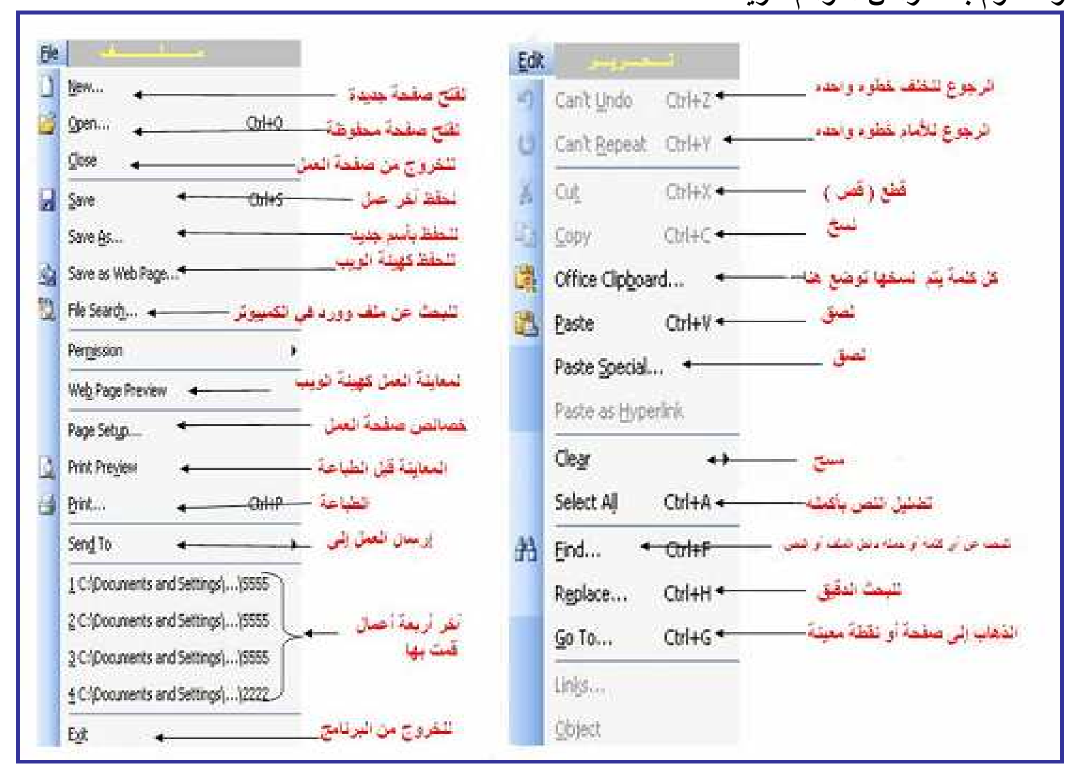


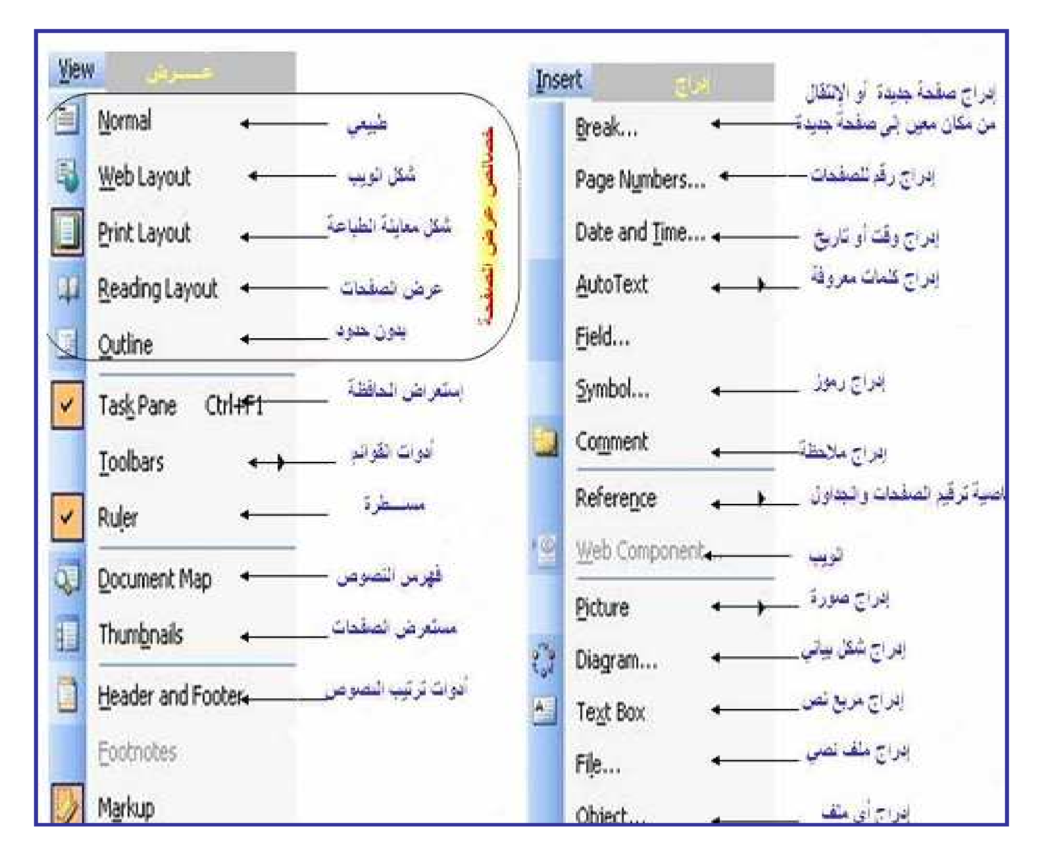
٢ – شريط القوائم Menu bar

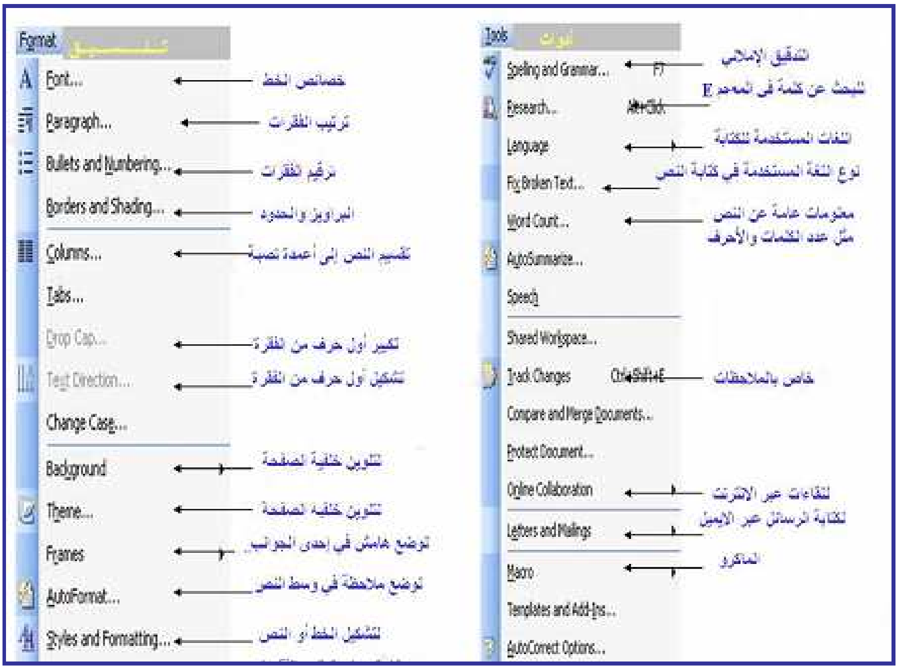


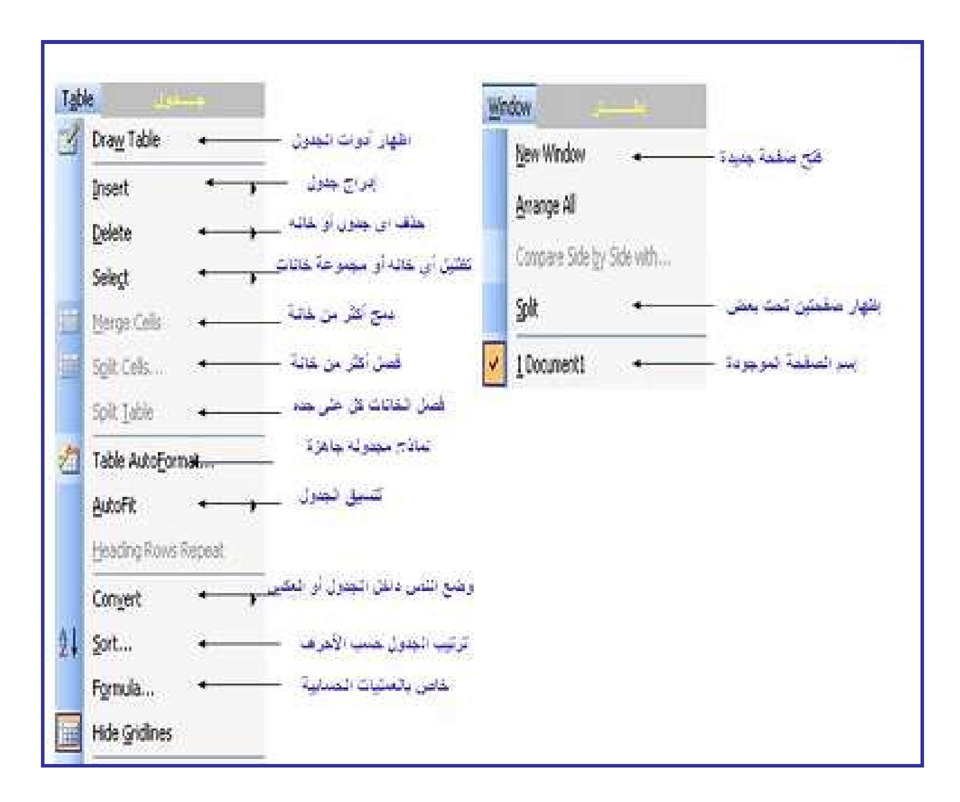


وسننقوم باستعراض القوائم سريعا.



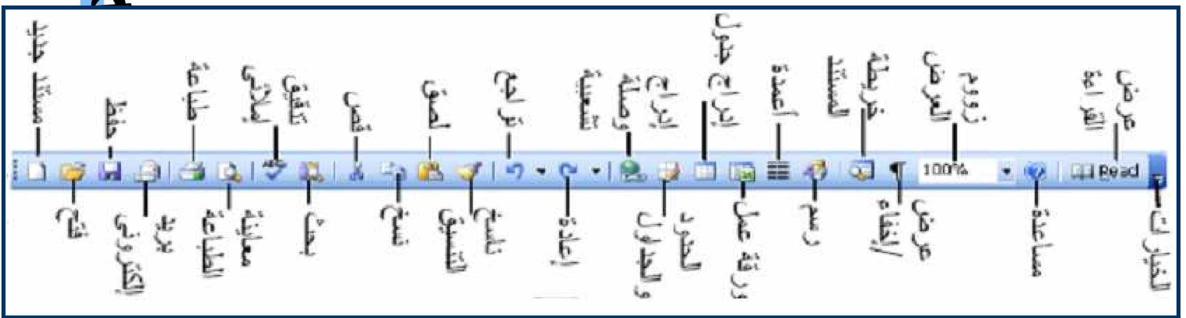




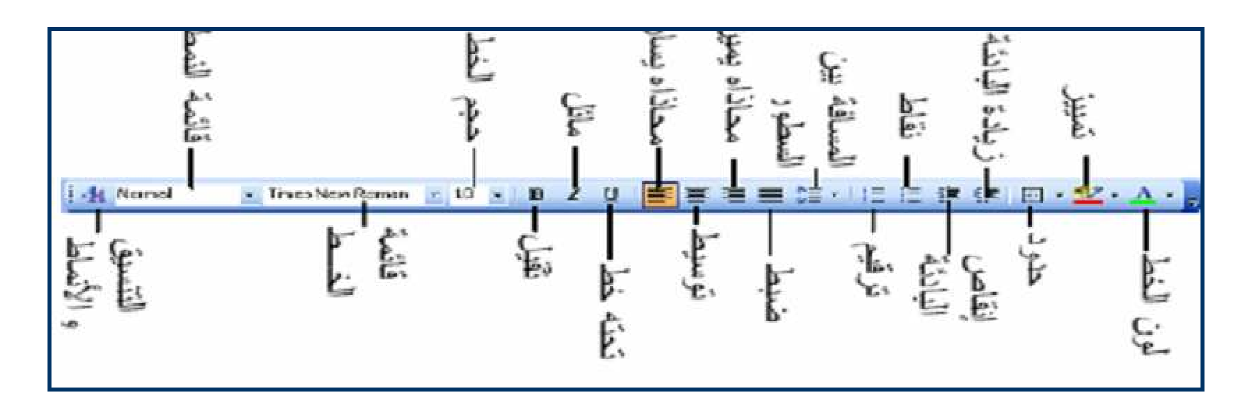


٣ – شريط الأدوات القياسي Standard Toolbar





٤ – شريط التنسيق Formatting Toolbar



٥ – المسطره Ruler

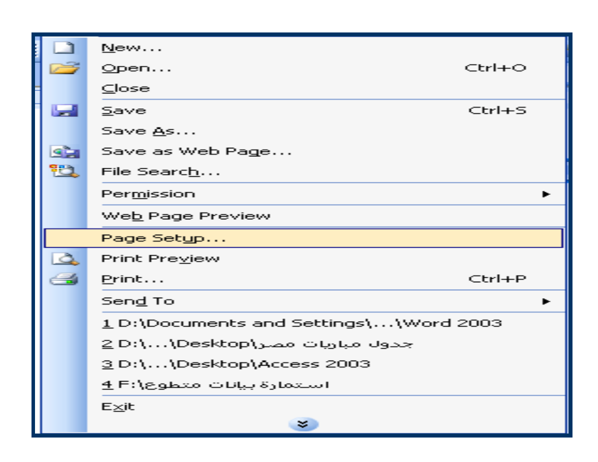


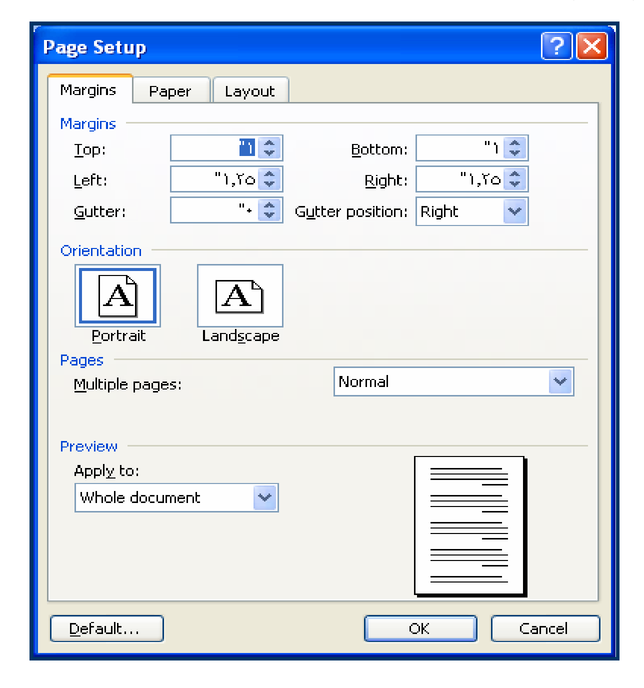
تستخدم لتحديد الهوامش ومواقع الجدوله وبداية الفقرات وعرض السطر

إعدادات الصفحه وضوبط الهوامش

يمكن بنا تعديل هوامش الصفحات من خلال التالى

File → Page Set Up





تظهر لنا تلك النافذه والتى من خلالها نستطيع التحكم فى الهامش الأعلى **Top** والهامش الأسفل **Bottom** والهامش الأمين **Right** والهامش الأيسر **Left** كما يمكننا التحكم فى ما إذا كنا نريد الكتابة فى الورقه بطول الصفحه أم بعرضها وذلك من خلال **Portrait** و **Landscape**.

تغيير اللغه

يمكننا تغيير لغة الكتابه وذلك من خلال

Alt + Left Shift	**للكتابة باللغة الإنجليزية**
Alt + Right Shift	**للكتابة باللغة العربية**

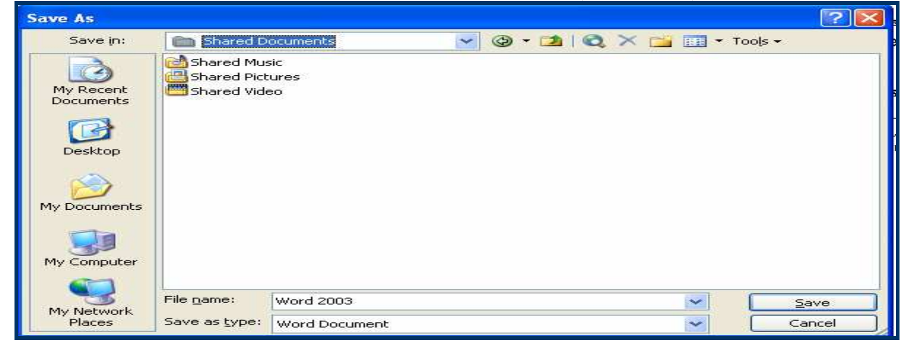
وللكتابة داخل المستند نقوم بالكتابه وعند الرغبه فى الإنتقال لشطر آخر نقوم بالضغط على زر **Enter** من لوحة المفاتيح وعند الرغبه فى الإنتال إلى الصفحه التاليه نقوم بالضغط على **Ctrl + Enter** من لوحـــة المفاتيح .

حفظ المستند

لحفظ المستند نقوم بأحد الخطوات التاليه

١ – تقوم بالضغط على من شريط الأدوات القياسي.

٢ – نقوم من قائمة **File** بالضغط على **Save as** وذلك لحفظ صورة من الملف فى مكان اخــر حيــث تظهر لنا نافذه من خلالها نقوم بتحديد اسم للمستند ومكان الحفظ



٣ – من قائمة **File** نقوم بالضغط على **Save** فيقوم بحفظ التغييرات فى نفس المستند وإذا كان الملف غير محفوظ بإسم قبل ذلك يكون الأمر **Save** مثل **Save as** تماما حسث تظهر لنا نافذه من خلالها نقوم بتحديد إسم الملف ومكان الحفظ.

النسخ والقص واللصق

١ – القص واللصق

يمكننا قص أى كلمة أو جمله أو فقره كامله من مكان معين فى المستند ونقلها فى مكان آخر داخل المستند أو فى مستند آخر وذلك من خلال أحد الطرق التاليه

- تحديد الجمله أو الفقره ثم نضغط بزر الفأره الأيمن ضغطه واحده فتظهر لنا قائمه نقـوم بإختيـار الأمر **Cut** ثم نذهب بمؤشر الفأره إلى المكان الذى نريد نقل الفقره أو الجمله فيه ثم نقوم بالضغط بزر الفأره الأيمن ضغطه واحده فتظهر لنا قائمه نقوم بإختيار الأمر **Paste**.
- تحديد الجمله أو الفقره ثم نقوم بالضغط على من شريط الأدوات القياسي ثم نذهب بالمؤشـر إلى المكان الذى نريد نقل الجمله إليه ثم نقوم بالضغط على من شريط الأدوات القياسي.
- تحديد الجمله أو الفقره ثم نقوم بالذهاب إلى قائمة **Edit** ثم نقوم بالضغط على الأمر **Cut** ونضهب بالمؤشر للمكان المراد نقل الكلمه أو الجمله إليه ثم من قائمة **Edit** نقوم بإختيار الأمر **Paste**.

٢ – النسخ واللصق

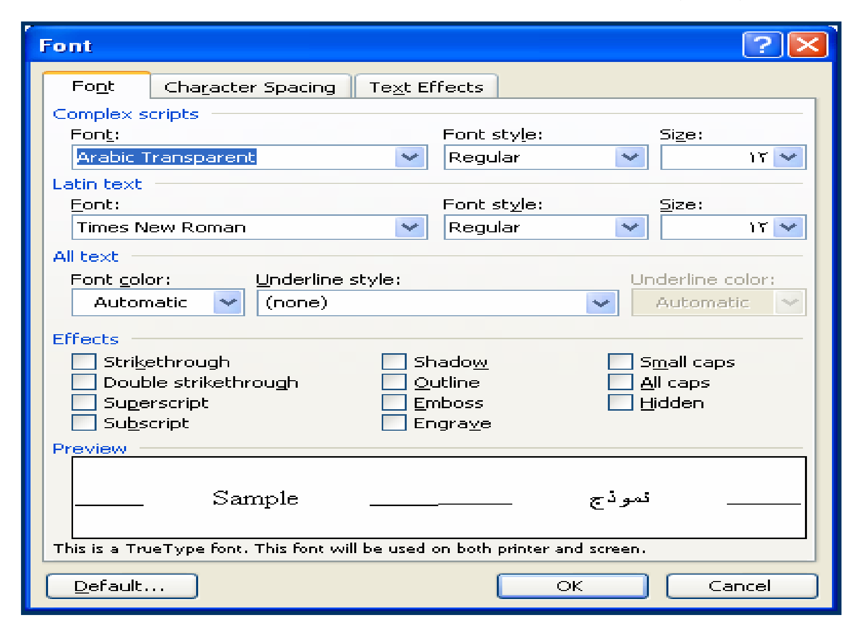
نفس الخطوات السابقه وبلكن بدلا من إختيار **Cut** نقوم بإختيار الأمر **Copy** أو

تنسيق الخطوط

يمكننا تنسيق الجمل والكلمات وذلك من خلال تظليل الجمله المراد تنسيقها ثم نقوم بالضغط على أى من التالي

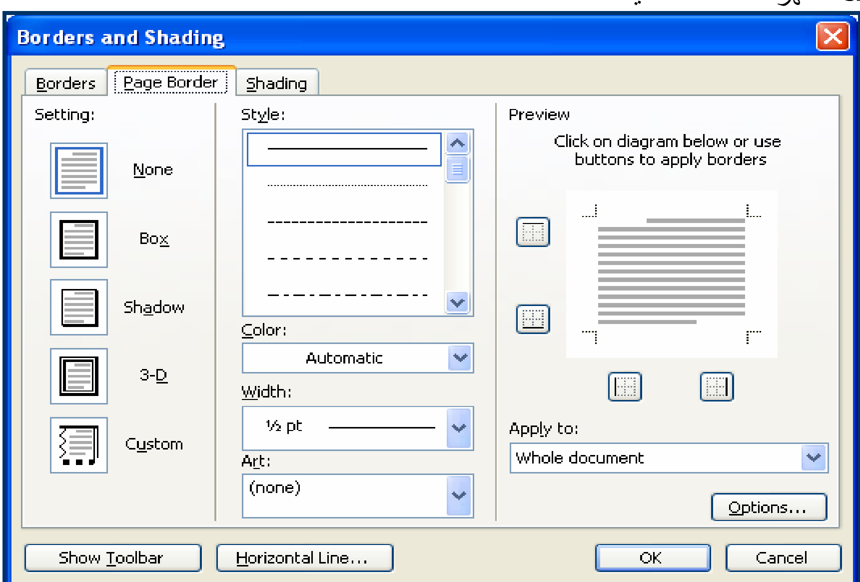
١ – لتضخيم الخطوط
٢ – لجعل الخط مائل
٣ – لوضع خط أسف الجمل
٤ – لوضع الجمله فى الجهه اليمنى أو الوسط أو الجهه اليسرى ولضبط حدود الجمله.
٥ – لتغيير لون الخط
٦ – ١٢ لتغيير حجم الخط
٧ – Arabic Transparent لتغيير نوع الخط
٨ – لجعل الفقره على هيئة نقاط
٩ – لترقيم الفقرات والنقاط

كما يمكننا تنسيق الخط من خلال الذهاب إلى قائمة **Format** والضغط على **Font** فتظهر لنا الشاشه التاليه والتى من خلالها نقوم بإختيار نوع الخط وحجمه وباقى التنسيقات



الحدود و التظليل

يمكننا عمل إطارات للصفحه وذلك من خلال الذهاب إلى قائمة **Format** و الضغط على **Border and shading** فتظهر لنا النافذة التاليه.



نقوم بالضغط على **Page Border** فى حالة إطار الصفحه ثم نقوم بالتالي

١ – من **Style** نقوم بإختيار نوع الإطار

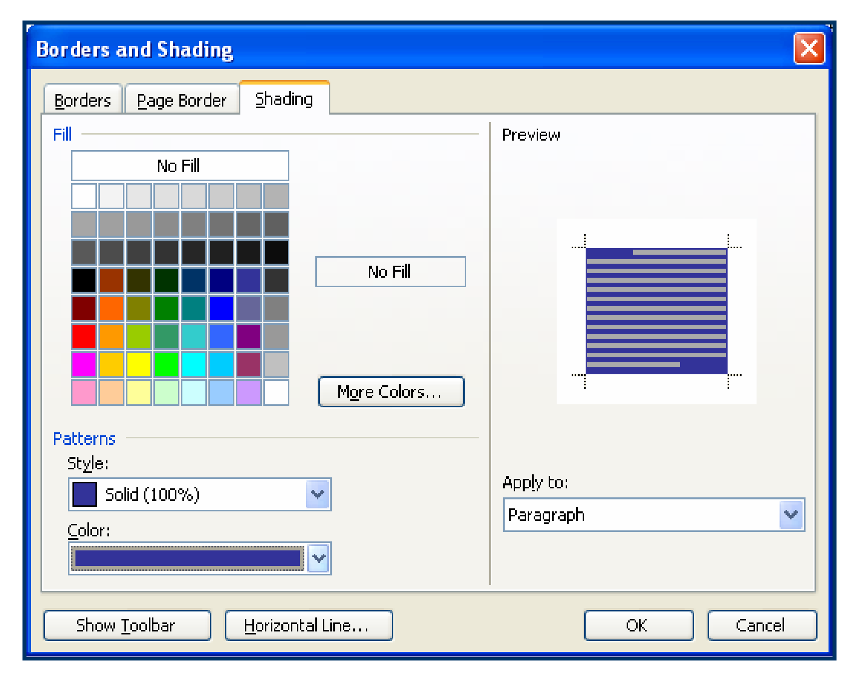
٢ – من **Color** نقوم بإختيار لون الإطار

٣ – من **Width** نقوم بإختيار إتساع الإطار

٤ – من **Art** نقوم بإختيار الإطارات ذات الإشكال الزخرفيه

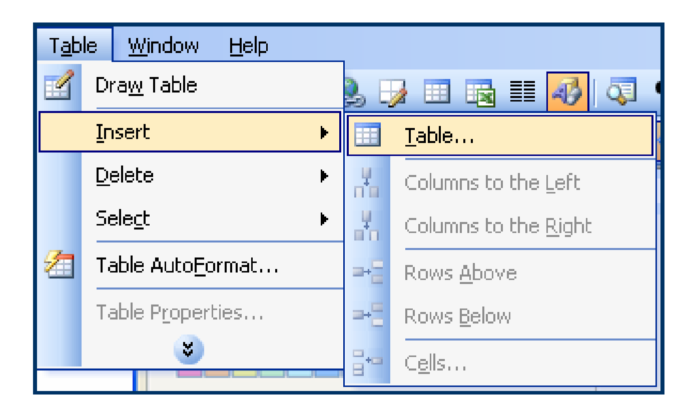
ولعمل حدود للفقرات نقوم بإختيار **Borders** ثم إختيار الإطار كالسابق

أما إذا أردنا عمل ظل للفقرات نقوم بتحديد الفقره ثم الشغط على **Shading** وإختيار لون الظل من النافذه التاليه

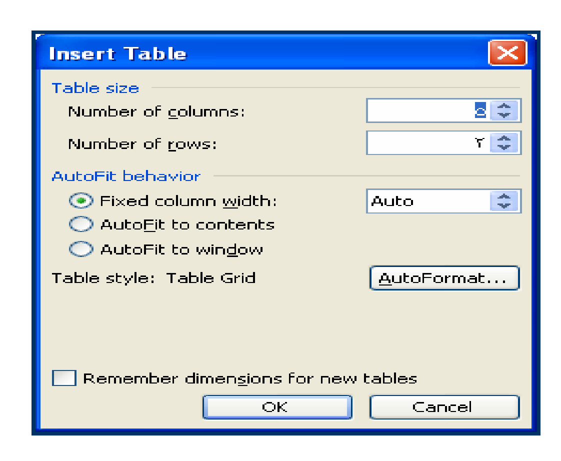


الجداول Tables

لعمل جدول نقوم بالذهاب إلى قائمة **Table** ثم الضغط على **Insert** ثم إختيار **Table**



فتظهر لنا النافذه التاليه



من خلال تلك النافذة نقوم بكتابة عدد الصفوف **Rows** وعدد الأعمده **Columns** التى يتكون منهه الجدول الذى نريد إدراجه ثم نضغط على **OK**.
وللكتابه داخل الخلايا نقوم بتحديد الخلية بمؤشر الفأره ثم الكتابه ويمكننا التنقل بين الخلايا من خلال المفتاح **Tab** فى لوحة المفاتيح.

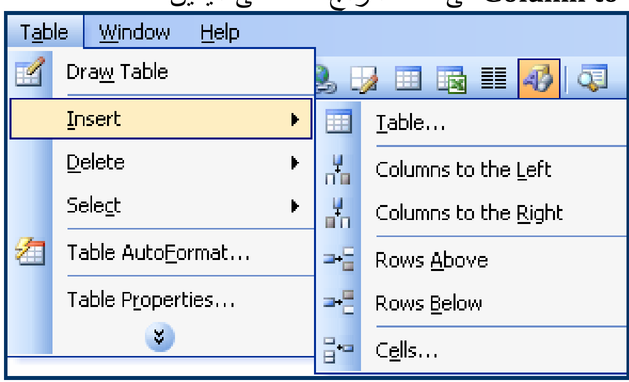
إدراج صف

يمكننا إدراج صف من خلال التالي

- نقف بمؤشر الفأره فى احد خلايا الصف الذى نريد إدراج صف فوقه او تحته ثم الذهاب إلى قائمة **Table**ثم الضغط على **Insert** ثم نقوم بإختيار **Row above** لادراج صف فـى الاعلـى او **Row below** لادراج صف فى الأسفل.

كما يمكننا إدراج عمود من خلال التالي

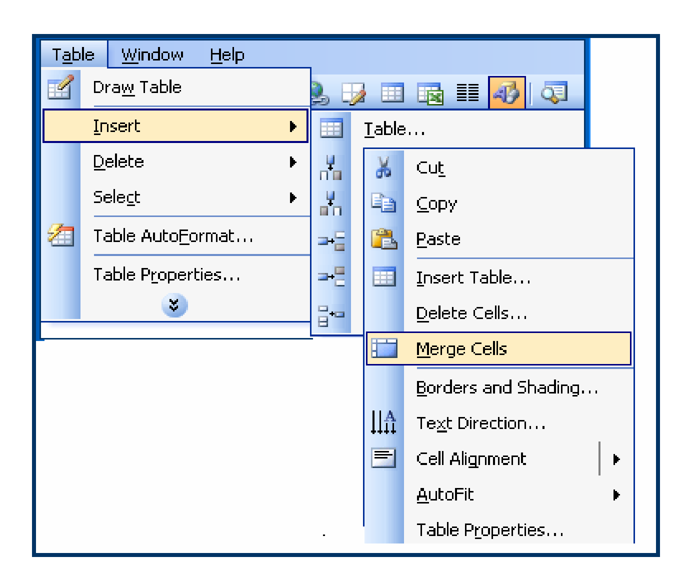
- نفس الخطوات التاليه ولكن نختار **Column to the left** فى حالة ادراج صف فـى اليـسار و **Column to the right** فى حالة ادراج صف فى اليمين .



دمج الخلايا

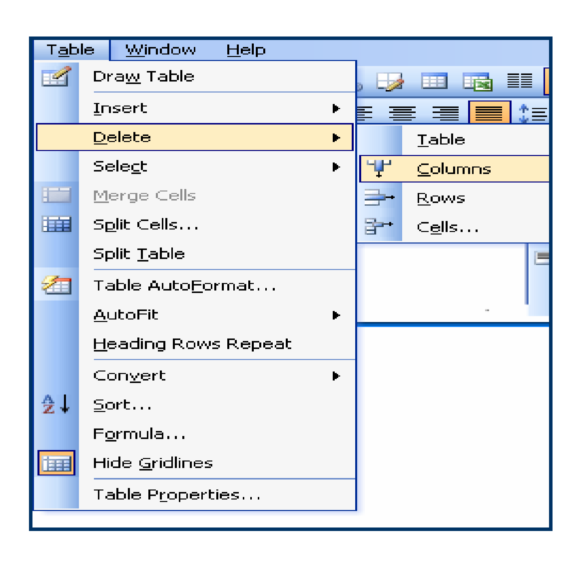
إذا أردنا دمج مجموعه من الخلايا نقوم بالتالى

- نقوم بتظليل الخلايا
- نضغط ضغطه واحده بزر الفأره الأيمن
- نقوم بإختيار الأمر **Merge Cells**



حذف الصفوف والأعمده

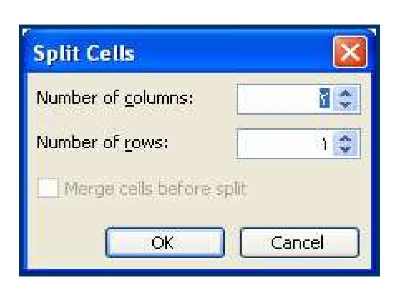
- نقوم بتحديد الصف أو العمود
- من قائمة **Table** نقوم بإختيار الأمر **Delete**
- نقوم بإختيار **Rows** او **Columns**



تقسيم الخلايا

لتقسم خليه إلى أكثر من صف وعمود نقوم بالتالي

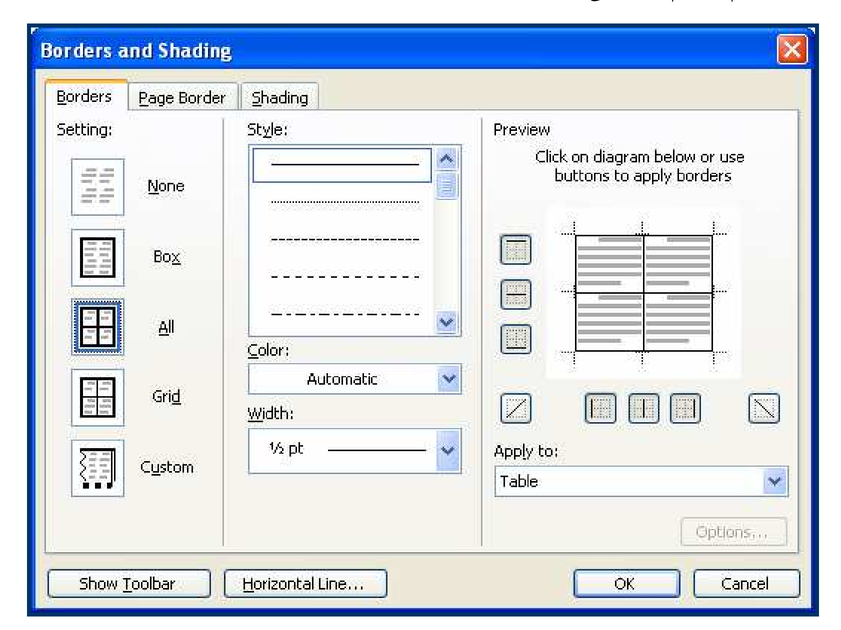
- نضع المؤشر داخل الخليه
- نضغط بزر الفأره الأيمن ضغطه واحده
- نقوم بإختيار الأمر **Split Cells**
- نقوم بـإختيار عدد الصفوف والأعمده ثم الضغط على **OK**



تنسيق الجدول

لتنسيق الجدول نقوم بالتالي

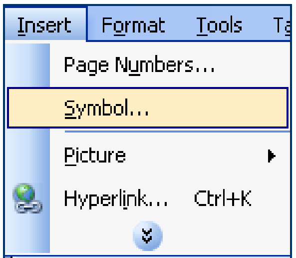
- وضع المؤشر داخل إحدى الخلايا
- من قائمة **Format** نختار الأمر **Border and Shading** فتظهر لنا النافذة التاليه

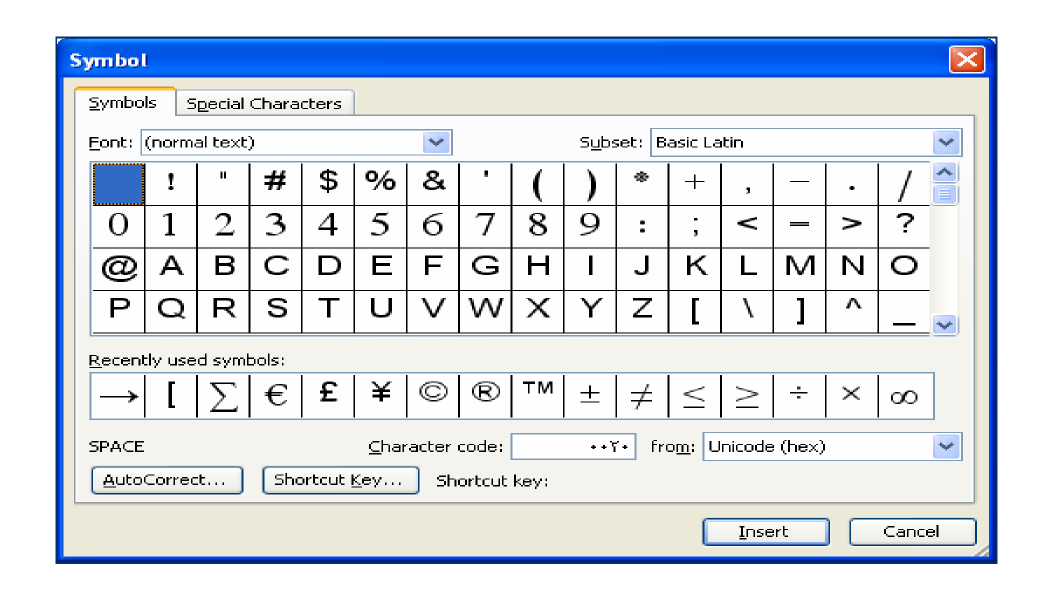


ثم نقوم بإختيار نمط الحدود كما سبق وشرحنا فى الإطارات

إدراج رمز

لإدراج رمز نقوم بالتالي
من قائمة **Insert** نقوم بإختيار **Symbol** ثم نقوم بإختيار الرمز من النافذه التاليه ثم الضغط على **Insert** ثم الضغط على **Close**

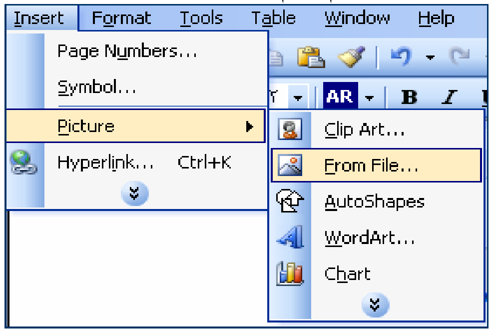






إدراج صوره

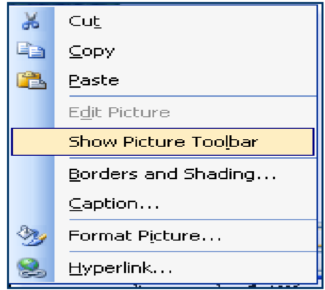
من قائمة **Insert** نقوم بإختيار **Picture** ثم نقوم بإختيار **From File**



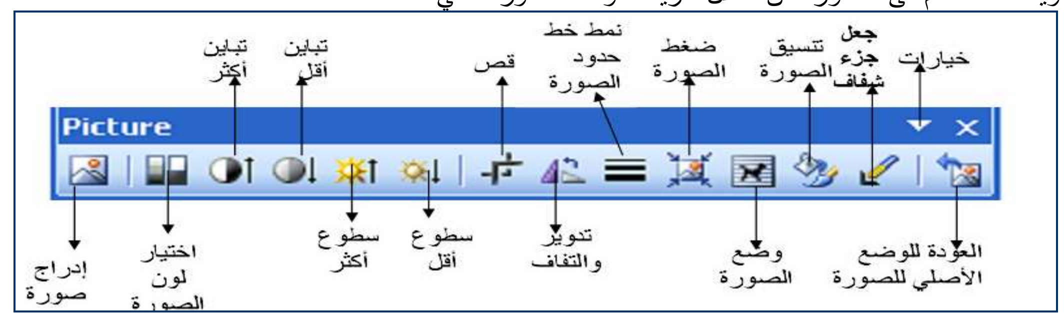
ثم نقوم بأختيار الصوره ثم الضغط على **Insert**



كما يمكننا تعديل حجم الصور من خلال سحبها بالفاره وتكبيرها وتصغيرها كما يمكننا التحكم فيها من خلال الضغط بزر الفأره الأيمن داخل الصورة وإختيار **Show Picture Toolbar**



ويمكننا التحكم فى الصوره من خلال شريط أدوات الصور التالي

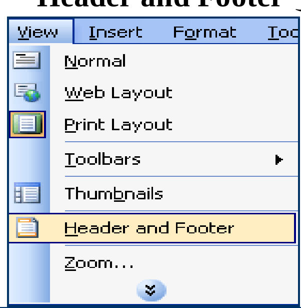




إنشاء رأس وتزييل للصفحات

راس الصفحه هو عنوان يظهر فى كل الصفحات نقوم بكتابته مره واحده ويتكرر تلقائيا دون اللجـوء إلـى كتابته ثانية وذلك مثل عنوان أكاديمية الهدف أعلى تلك الصفحة والإعداد اسفل تلك الصفحه وللقيام بعمـل راس وتزييل لصفحه نقوم بالتالى

- من قائمة **View** نقوم بإختيار **Header and Footer**



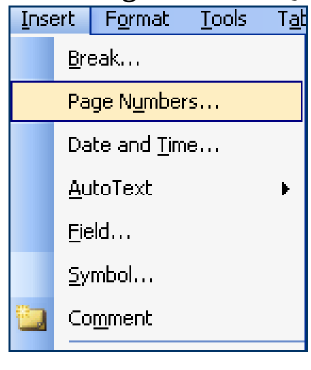
Header

ثم نقوم بكتابة ما نريد داخل خضا المربع ووضع الصور مثل شعار أكاديمية الهدف أعلى الصفحه

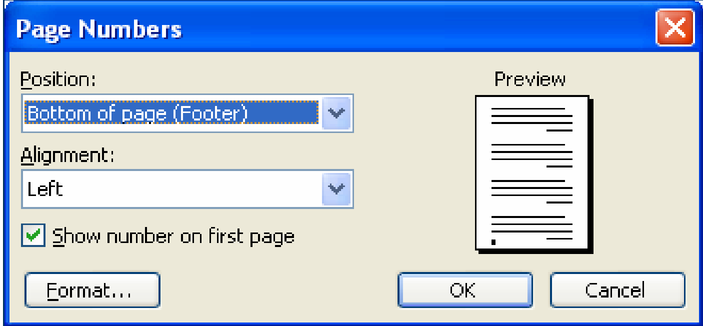
إدراج أرقام الصفحات

لإدراج أرقام الصفحات تلقائيا نقوم بالتالى

- من قائمة **Insert** نقوم بإختيار **Page Numbers**

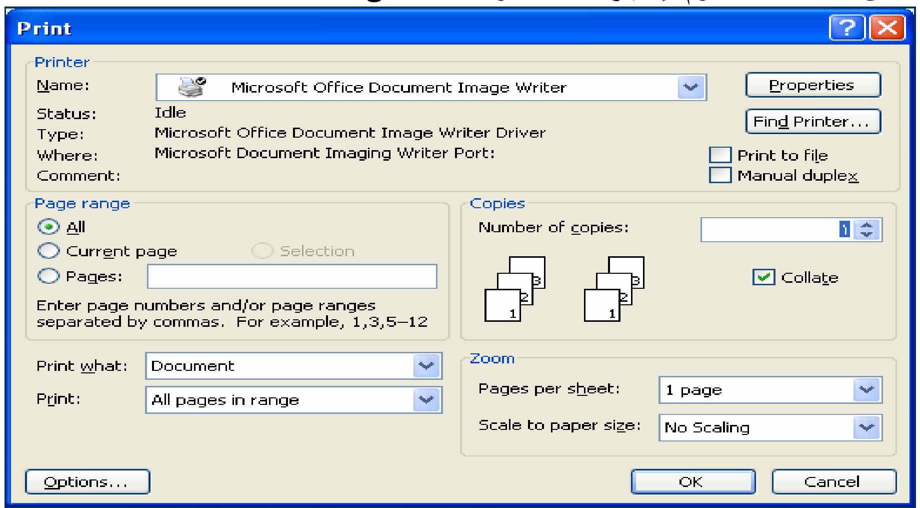


فتظهر لنا الشاشه التاليه والتى من خلالها نقوم بإختيار تنسيق الأرقام ووضعها داخل الصفحه كما يمكننا منع الارقام من الظهور فى أول صفحه (الغلاف)



الطباعه

لطباعة أى مستند نقوم بالتالي
– من قائمة **File** نقوم بإختيار **Print** أو الضغط على **Ctrl + P**



من خلال هذا المربع نقوم بطباعة المستند
– من **Printer Name** نقوم بإختيار إسم الطابعه حيث من المحتمل وجود أكثر من طابعه على نفس الجهاز كما يمكن اختيار طابعه موصله على كل أجهزة الشبكه.
– من **Page range** إذا إخترنا **All** اى اننا نريد طباعة المستند كله اما اذا قمنا باختيار **current page** سيقوم بطباعة الصفحه الحاليه واذا قمنا باختيار **pages** فنقوم بكتابة الصفحات على المراد طباعتها على النحو التالي
من ٥ ال ١٨ نقوم بكتابتها هكذا 5-18
صفحة ٥ وصفحة ١٧ وصفحة ٣٢ نقويم بكتابتها هكذا 5,17,32

فى نهاية البرنامج نسأل الله العلي العظيم أن يكون قد ألهمنا الإفاده وأن يجعله فى ميزان أعمالنا

فريق أكاديمية الهدف بالشرقيه
حسن إبراهيم توفيق
رابعة علوم المنصوره
٠١٠٧٤٥١٩٦٦
hassantawfeq@yahoo.com